Draft for comment only

375

Administrative Guideline on

Integrated Tribal Development Agency (ITDA), Jharkhand

Prepared and Issued by

Department of Welfare
Government of Jharkhand, Ranchi -834004

Contents

1.	Background	1
2.	State Vision for Integrated Tribal Development Agency (ITDA):	2
3.	Objectives of ITDA:	2
4.	Functions of ITDA:	3
5.	Planning and Implementation guidelines of ITDA	4
6.	Organizational Structure of ITDA:	5
7.	Duties, Functions and Powers of Officers and Staff of ITDA:	6
(i)	Project Director (PD):	6
(ii)	Additional Project Director (APD):	8
(iii)	Delegation of Powers of PD and APD	9
(iv)	Executive and Assistant Engineer:	9
(v)	Assistant Programme Manager:	9
(vi)	Office Staff:	10
8.	Personnel Policy of the ITDAs	10
9.	Financial Procedures	10
	Annexure	

1. Background

The State of Jharkhand created in November, 2000 by carving out southern divisions from erstwhile Bihar. It has a geographical area of 79,714 square kilometer, administratively organized in to 5 Divisions, 24 Districts, 33 Sub-divisions, 247 Blocks, 3979[1] Panchayats and 32620 Villages. The state has a total population of 2,69,08,460[2]. The State is home to nearly a tenth of the country's Scheduled Tribes[3], who constitute 28% of Jharkhand's population (compared to national average of 8 %).

In order to safeguard and protect the interest of the Scheduled Tribes and for ensuring equity and social justice in the planning process, the State is following Tribal Sub-Plan (TSP) approach in 15 districts, covering 134 blocks. Further, Micro Economic Socio Organization (MESO) was established in 1976 for overall socio-economic developments of Schedule tribes through integrated planning, implementation, monitoring and evaluation of the programmes in the State. The MESO has further been strengthened through specific central grants and assistance as per the provision in Article 275(1) of the Constitution of India. However, even with the establishment of MESO, the developmental growth in TSP could not be paced up as envisaged and required in the State.

The slow developmental progress in the State, specifically in TSP area, has been discussed in successive meetings of the Tribes Advisory Council (TAC)[4]. The TAC discussed over the issues, reached to a consensus and directed Department of Welfare, Government of Jharkhand to set up Integrated Tribal Development Agency (ITDA) at each MESO districts and Godda and Garhwa districts, where the number of blocks covered in TSP area is limited to two and one respectively. Additionally, the State received directions from Ministry of Tribal Affair, Government of India, pertaining to setting up of ITDA in the TSP districts of the State. Accordingly, Govt. of Jharkhand has decided to simplify the administrative structures, procedures etc. and ensure sustainable & holistic development and management of Schedule Tribes, Schedule Caste, Backward Caste and Minorities in the ITDA districts.

Henceforth, existing MESO office is now known as ITDA and it is registered under the Society Registration Act 1860.

Altogether, a total of 15 ITDAs are established in the State. ITDA's registered in thirteen districts which are completely covered under TSP area are Ranchi, Khunti, East Singhbhum, West Singhbhum, Gumla, Lohardagga, Latehar, Simdega, Dumka, Jamtara, Sahebganj, Pakur, and Saraikela Kharsawa. The ITDA's established in Godda and Garhwa districts are

---

[1] Ministry of Panchayati Raj, Government of India (2007-08)
[2] Census 2001.
[3] The main tribes in Jharkhand *are Oraon, Munda, Santal, Ho, Kharia Mal Paharia, Kumarbhag Paharia, Souriya Paharia, Asur, Birhor, Birjia, Chik Baraik, Korba, Lohara, Mahal and Sava.*
[4] Held on 24th September 2003, 22nd November 2003, 22nd December 2005, 28th January 2006, and so on

partially covered under TSP area. The functioning of ITDA's in these two districts will be limited to the Blocks covered under Tribal Sub-Plan (TSP). **(Annexure 1)**

2. State Vision for Integrated Tribal Development Agency (ITDA):

The vision of ITDA is to promote socially, economically and politically inclusive and holistic growth of tribal communities through;

i. Strengthen Gram Sabha to foster local participation in micro planning, monitoring & evaluation along with local governance for accessing development funds, creating space for tribal's to influence mainstream and act as a mutual support grassroots institution.

ii. Generate economic opportunities and livelihood avenues for self-reliance through natural resource management practices and other activities

iii. Safeguarding year round food security and access to safe drinking water

iv. Ensure education, health, nutrition, sanitation and other critical facilities & services at least at Panchayat level including increasing service provider base, infrastructure and systems for management.

v. Address special needs and rights of the tribal community to restore their identity, existence, culture. For example; housing for Primitive Tribal Groups (PTG) or terracing land for tribals in hilly patches or eradicating myths for social change or promoting cultural clubs

vi. Establish mechanisms for protection of the tribal communities including women and children against all sources of exploitation.

3. Objectives of ITDA:

In order to meet fulfill the State Vision, the following objectives have been identified:

i. Planning, implementation, monitoring and evaluation of comprehensive participatory perspective plan and annual action plans for the socio- economic development of entire Tribal-Sub Plan (TSP) area. The primary focus will be on social sectors such as Education, Health, Nutrition, Drinking Water and Sanitation, Social Security and Welfare activities; Agriculture and allied sector relating to livelihood activities such as Agriculture, Horticulture, Animal Husbandry, Minor

Irrigation, Fishery and related activities; Forest sector; and Infrastructure sector with area based approach; and other sectors and activities identified from time to time.

ii. Mobilization of resources for the above plans indicating sources of funds from State and Government of India and other Institutions,

iii. Organizing communities in to SHGs, Clusters, Federations, Producer's Cooperatives and establish linkages with Panchayati Raj Institutions(PRI), Banks, etc.,

iv. Enhance the carrying capacity of natural resources through conservation, asset creation, setting in place system setting for protection and productivity,

v. Preparation of long term, medium term and short term income generation / livelihood promotion plan and skill development plans for the economic upliftment of the tribal families and to specifically focus on the PTG's,

vi. Preparation of projects, plans, modules, etc as per the requirement of schemes of GOI, Government of Jharkhand and other financial institutions time to time,

vii. Develop partnership with civil society institutions, academic institutions to generate improved knowledge through research, inter-state learning visits, thematic seminars etc. for better informed decision making.

4. Functions of ITDA:

i. Prepare annual action physical and financial plan for above mentioned objectives with implementation modalities,

ii. Identify various stakeholders (KVK, NGO, Line Department, NABARD, Bank, etc) to be engaged / deployed for programme implementation and for other works,

iii. Prepare and issue directions / orders pertaining to Implementation, Monitoring, Evaluation and Reporting of the schemes including selection of beneficiaries / site and other aspects of implementation,

iv. Identify and select competent agencies for project/programme formulation, implementation, monitoring, evaluation and documentation,

v. Implementation and facilitate implementation of all the annual plans for the welfare of Schedule Castes, Scheduled Tribes, Backward Classes and Minorities, for which fund has been made available to the ITDA,

vi. Organize review meetings of project implementing agencies including ITDA personnel,

vii. Prepare and submit physical and financial reports as per the requirement of various stakeholders,

viii. Organize various meetings of ITDA as required by the Bye Laws of the Society,

ix. Co-ordinate among various departments and project implementing agencies,

x. Comply with the statutory requirement of ITDA

xi. Maintain complete Management Information System (MIS) online/offline of all programmes /project / schemes and others in the jurisdiction of ITDA area.

xii. Provide feedback and suggest modification in existing programme as and when necessary,

xiii. Recruit, empanel agencies and staff as per due procedures,

xiv. Overall programme administration, implementation, supervision, monitoring , support and management of annual and perspective plans

xv. Identify and execute projects under Public Partnership Model (PPP),

xvi. Any other function, which may be considered necessary by the Society for the attainment of its objectives and goals.

5. Planning and Implementation guidelines:

The ITDA shall follow planning, implementation, monitoring and evaluation circulars / letters / guidelines issued by various Ministries of Government of India and different Departments of the Govt. of Jharkhand.

Broad Guidelines:

i. The schemes should be individual / family oriented, and may also be community based,

ii. Infrastructure related schemes may be area approach in those areas where there is need for filling up gaps in sectors such as irrigation, roads, bridges, electricity, forest, health, sanitation, drinking water, education, energy, etc.,

iii. Existing services, resources, manpower and infrastructure already available should be leveraged to maximize the impact of the scheme,

iv. Adoption of an integrated and holistic approach for preparing micro plans,

v. Long term area-specific micro planning to take into consideration villages as unit.

vi. ST / SC dominated villages in backward areas to be covered on priority,

vii. Projects/schemes may be so drawn up to address issues affecting women. A fixed proportion of scheme funds may earmarked as 'Women Component',

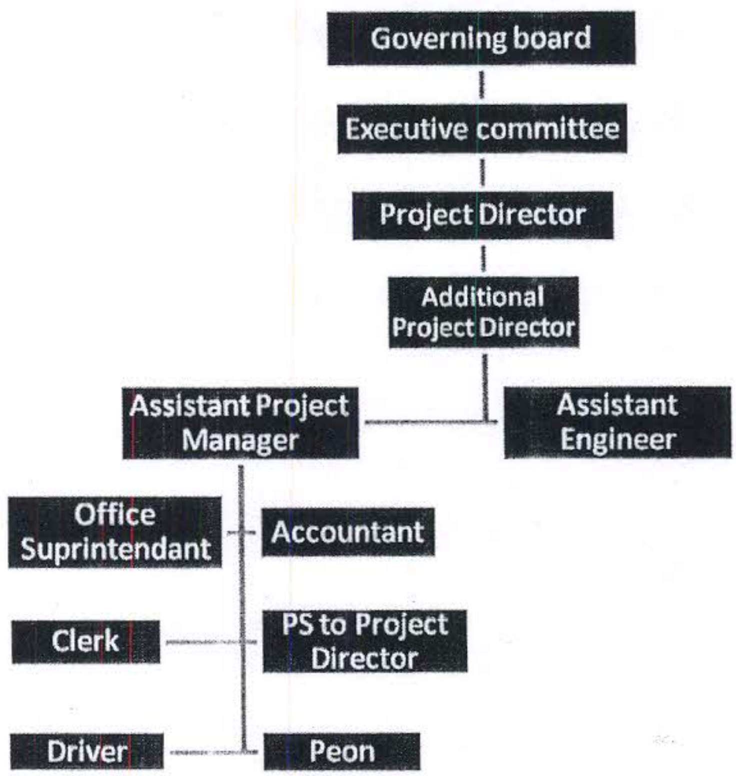
viii. Priority should be given to the development of the most neglected tribal living in and around the forest villages,

ix. Innovative projects based on the felt needs of the community should be given priority,

x. People's participation is a thread that runs across the tribal fabric and the approach towards development should, therefore, ensure that their strength is harnessed,

xi. Specific projects/schemes along with physical and financial plans should form an integral part of the overall TSP.

6. **Organizational Structure of ITDA:** The organogram of the ITDA is as following



Please refer **annexure-2** letter regarding resolution of Welfare Dept., Govt. of Jharkhand; Memo no. 2, ITDA-232/04-645, Ranchi dated 26-02-09.

Refer also **annexure-3** on notification from Welfare Dept.: No. 1612, dated 09-07-10.

Also refer **annexure-4** on Memorandum of Association (by-laws) of the Integrated Tribal Development Agency (ITDA), No. - 2 / ITDA-232/04.

7. **Duties, Functions, Powers of Officers and Staff of ITDA:**

The postings of all officials, namely, Project Director, Additional Project Director, Executive Engineer, Assistant Engineers, Assistant Programme Manager, Officer Superintendent and other staff members in ITDA at district level may be further referred resolution letter and memo issued by Welfare Dept., Govt. of Jharkhand; Memo no. 2 / ITDA-232/04-645, Ranchi, dated 26-02-09.

I. Project Director:

a)Powers: The Project Director-

i. Shall be Drawing and Disbursement Officer for the fund routed through ITDA,

ii. The officers and staff of the ITDA shall be under the administrative control of the PD,

iii. Shall have the power to accord administrative sanction to works up to a limit of Rs. 25 lakhs in a scheme / project or as decided by the Government from time to time,

iv. Shall take decisions pertaining to planning, beneficiary identification, implementation, completion and other related issues of developmental projects /schemes,

v. Shall identify and empanel project implementation agencies after taking approval in the Executive Committee of ITDA,

vi. Shall execute all work order, agreements contracts, deed instruments and service agreements pertaining to assigning responsibilities to agencies for study, survey, project formulation, implementation, monitoring, evaluation and other works,

vii. Shall sanction official tour within state of Jharkhand and to permit officers of ITDA to travel higher classes of accommodation in special cases and grants advance for the same,

viii. Shall fix hiring charges of vehicles, accommodation, houses for stores, godowns and office purpose and to sanction the budget as per the approval of Governing Board,

ix. Shall exercise all powers, delegated by the Governing Board of ITDA or by TWC, Government of Jharkhand.

b) Duties: The Project Director-

i. Shall implement / facilitate implementation of all schemes/projects, annual plans of ITDA under the overall control of Tribal Welfare Commissioner (TWC),

ii. Shall prepare perspective, annual action plans and budgets and ensure participation of communities, line department officials and other relevant stakeholder in the as and when required and shall be the coordinating officer for the implementation of schemes/programmes including convergence with other departments,

iii. Shall draw support and assign works to capable, experienced agencies including line departments, Sectoral expertise/specialist in Agriculture, Horticulture, Sericulture, Animal Husbandry, Education, Health, Nutrition, sanitation, environment, documentation and evaluation etc., NGOs, research institutions, academic institutions,

iv. Shall review, monitor the progress of projects/ programmes/ schemes,

v. Shall conduct field inspection to oversee the work being executed by various agencies,

vi. Shall write annual confidential report / performance report of officers and staff concerned and send the same to TWC, Government of Jharkhand,

vii. Shall call Governing Board meeting, Executive Committee meeting and other review meetings as required by the Bye Laws of the Society,

viii. Shall ensure timely reporting of physical and financial to the Welfare Dept., TWC, Government of Jharkhand and other stakeholders at regular intervals,

ix. Shall ensure statutory compliances of ITDA,

x. Shall submit evaluation reports, field visit reports whenever required,

xi. Shall be accountable for ensuring overall performance of ITDA,

xii. Shall execute any additional work/task/responsibility as delegated by the Governing Board of ITDA and Welfare Department, Government of Jharkhand for meeting the objectives of ITDA.

II. Additional Project Director :

a) Powers: The Additional Project Director (APD) -

i. Shall assist the PD in all matters of ITDA including administrative matters,

ii. Shall sanction Casual Leave of all subordinate staff,

iii. Shall exercise any and all other powers , delegated by the Governing Board of ITDA/PD or by TWC, Government of Jharkhand.

b) Duties: The Additional Project Director (APD) -

i. Shall prepare agenda notes, all progress reports including action taken report for all meetings and organize all meeting of ITDA,

ii. Shall prepare and submit all monthly/ quarterly/ half yearly/ annually progress reports, other documentations as required to the TWC and other stakeholders in consultation with PD ITDA,

iii. Shall monitor and review all schemes sanctioned with reference to Annual Action Plan and prepare and submit report to Project Director,

iv. Will tour the district to inspect various schemes/projects being implemented by ITDA in the district,

v. Shall maintain all vehicles, office equipments, furniture and fixtures etc. and obtain necessary sanctions from PD,

vi. Shall issue letter /send approval of reminders to the subordinate offices, District Offices, project implementation agencies and other stakeholders,

vii. All cheque payments of office shall be made by PD through joint signature of PD and APD,

viii. Shall execute all statutory compliances of ITDA,

ix. Shall execute any additional work/task/responsibility as delegated by the Governing board/ Executive Committee/ PD ITDA.

III. Delegation of Powers of PD and APD

Refer **annexure 5 and 6** for further details

IV. Executive Engineer and Assistant Engineer[5]:

i. Shall exercise powers and duties as per the "Bihar, P.W.D Code, Vol-1, Chapter – V, Rules 294" and "Bihar, P.W.D Code, Vol-1, Chapter – V, Rules 295",

ii. Shall have power to accord technical sanction to work up to Rs. 25 lakhs and Rs. 5 Lakh respectively or as decided by the Government from time to time,

iii. Will undertake supervisions, monitoring, evaluation of schemes/ programmes /projects at regular intervals, as suggested by PD ITDA /TWC and submit reports to concerned office,

iv. Executive Engineer shall be accountable for works executed in the project area.

v. Shall execute any additional work/task/responsibility as delegated by the Governing board/ Executive Committee/ PD ITDA.

V. Assistant Programme Manager (APM):

Duties and Functions:

i. Assist APD and PD ITDA in the overall functioning of ITDA,

ii. Proper maintenance of MIS, records, assets, etc. in the ITDA office,

iii. Design and develop output indicators for various programmes,

iv. Design implementation strategy along with timeline,

v. Prepare reports for presentation at District as well as State level,

vi. Visit field to inspect schemes/programme,

vii. Document cases and success stories for wider dissemination,

viii. Supervision of subordinate staff of ITDA,

ix. Attend to all protocol arrangements.

x. Shall execute any additional work/task/responsibility as delegated by the Governing board/ Executive Committee/ PD ITDA.

[5] **As Bihar PWD Code vol - 1 Chapter – V, 294 and 295**

/I. Office Staff:

The roles and responsibilities of Office Superintendent (OS) accountant, clerk and personal Assistant cum steno is mentioned in **annexure 7**. Additionally, these staff will be guided by the instructions given by PA/APD, ITDA time to time

a) Assist the APD and APM,

b) Discharge any other duty/responsibility given by PD/ APD/APM.

8. Personnel Policy of the ITDAs

i. Reservation of posts and age limit for appointment shall be as per the policy of the Government of Jharkhand,

ii. Educational qualification for appointment and promotion will be decided by the Welfare Department,

iii. Appointment (deputation, contractual, outsourcing etc.) will be as per ITDA norms,

iv. Leave will be as per Govt. norms,

9. Financial Procedures

a. The fund received shall be utilized according to the guidelines of the scheme,

b. The ITDA shall prepare annual plan for the next financial year in the month of Sept. and submit to TWC office by November for all the existing and upcoming new schemes (if any) indicating the physical and financial targets,

c. The State shall release the first installment latest by the end of the second month of the financial year,

d. ITDA shall submit progress report and Utilisation Certificate to the concerned funding agency in time,

e. Any specific terms and conditions associated with the scheme/programme / project shall be met by ITDAs,

f. Each scheme shall have a separate account. Such accounts shall be governed by the principles that the expenditure incurred is not repugnant to the objective of the scheme and is accordance with the prescribed procedures,

g. All cheques shall be jointly signed by PD and APD,

h. The accounting procedure shall follow the procedure as described in detail in the Government of India, Ministry of Rural Development Publication entitled "**Revised Accounting Procedure for District Rural Development Agencies / Societies,1984**" and subsequent instruction issued from time to time by the Welfare Department, Government of Jharkhand,

i. The annual accounts shall be complete by the month of June each year. It shall comprise of Receipt and Payment Accounts, Income and Expenditure Account and Balance Sheet. After approval by the Governing board, the accounts shall be audited by an auditor appointed for the purpose. A copy of such audit report (duly signed by auditor) along with the annual statement of accounts certified by the auditor and the Chairman of the Society should be submitted to the Welfare Department not later than 30th September,

j. The Comptroller and Auditor General (CAG) has the right to conduct the audit of the accounts of ITDAs and for this purpose shall have the right of access to the books of accounts and other relevant records of ITDAs. When required, a copy of the annual accounts along with the audit report and the comments of ITDAs thereon shall be sent to the audit office nominated by CAG,

k. The accounts of the ITDAs shall also be open to inspection by individual or parties as nominated to carry out inspections by the such officer as may be authorized by Tribal Welfare Commissioner, Government of Jharkhand,

l. A statement showing the Schedule of Fixed Assets held by the ITDA at the end of the financial year shall be sent to the Welfare Department, Government of Jharkhand and in the prescribed Performa along with the annual statement of accounts,

m. ITDA shall send Utilization Certificate to the funding agencies in the prescribed Performa along with annual statement of accounts. The Utilization Certificate must be prepared on the basis of the Receipts and Payment Accounts and opening / closing balances in both Receipts and Payment Accounts. Utilization Certificate must tally with expenses under the scheme or project,

ज्ञापांक :– 2/यो0 आई0 टी0 डी0 ए0–232/04 2709 राँची, दिनांक :– 26/11/12 /

प्रतिलिपि :– हस्ताक्षरित प्रति अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को राजपत्र के अगले अंक में प्रकाशनार्थ एवं विभाग को 1500 अतिरिक्त प्रतियाँ भेजने हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक :– 2/यो0 आई0 टी0 डी0 ए0–232/04 2709 राँची, दिनांक :– 26/11/12 /

प्रतिलिपि :– मुख्य सचिव, झारखण्ड, राँची/विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/संबंधित प्रमण्डलीय आयुक्त/आदिवासी कल्याण आयुक्त/संबंधित उपायुक्त/संबंधित उप विकास आयुक्त/संबंधित उप निदेशक, कल्याण/सभी परियोजना निदेशक, आई0 टी0 डी0 ए0/संबंधित मेसो परियोजना पदाधिकारी/संबंधित जिला कल्याण पदाधिकारी/संबंधित अनुमंडल कल्याण पदाधिकारी/संबंधित प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी/संबंधित सदस्यों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

Annexure 1 to 7

362

6

ANNEXURE -I

झारखण्ड सरकार
कल्याण विभाग

अधिसूचना सं- 1611 09/07/K

विषय—समन्वयिक अनुसूचित जनजाति विकास अभिकरण (Integrated Tribal Development Agency) प्रणाली के अन्तर्गत क्षेत्रों का अधिसूचना।

राज्य सरकार ने कल्याण विभाग के संकल्प संख्या 2/यो0आई0टी0डी0ए0-232/04-645, दिनांक- 26.02.2009 द्वारा राज्य में मेसो परियोजनाओं का पुनर्गठन कर 15 आई0टी0डी0ए0 का गठन किया गया है।

इन 15 आई0टी0डी0ए0 में पड़ने वाले प्रखण्डों एवं उनके क्षेत्रफल (जो ग्रामीण विकास विभाग द्वारा सूचित किये गये हैं) निम्नवत् होगी :—

क्र0	जिला का नाम	क्र0	प्रखण्ड का नाम	क्षेत्रफल (वर्ग कि0मी0 में)	कुल प्रखण्डो की संख्या
1	2	3	4	5	6
1	दुमका	1	दुमका सदर	378.87	10
		2	जामा	385.89	
		3	शिकारीपाड़ा	439.16	
		4	रानेश्वर	346.64	
		5	रामगढ़	481.44	
		6	जरमुण्डी	399.25	
		7	मसलिया	460.17	
		8	सरैयाहाट	398.11	
		9	काठीकुण्ड	306.22	
		10	गोपीकान्दर	220.61	
2	साहेबगंज	11	राजमहल	326.06	9
		12	बरहरवा	187.25	
		13	साहेबगंज सदर	173.27	
		14	बरहेट	308.82	
		15	पतना	163.16	
		16	बोरियो	389.14	
		17	तालझारी	158.28	
		18	उधवा	93.20	
		19	मंडरो	247.70	
3	गोड्डा	20	सुन्दरपहाड़ी	326.79	2
		21	बोआरीजोर	343.90	
4	पाकुड़	22	पाकुड़ सदर	224.71	6
		23	पाकुड़िया	279.01	

		24	महेशपुर	448.93	
		25	हिरणपुर	169.60	
		26	लिट्टीपाड़ा	413.05	
		27	आमड़ापाड़ा	273.29	
		28	जामताड़ा सदर	471.82	
		29	नारायणपुर	338.80	
		30	नाला	539.96	
5	जामताड़ा	31	कुंडहित	451.40	6
		32	*करमाटांड़–विद्यासागर*	1819.715 (Hectare)	
		33	*फतेहपुर*	24545.137	
6	गढ़वा	34	भंडरिया	661.29	1
		35	लातेहार सदर	458.83	
		36	गारु	222.98	
		37	महुआडांड	637.83	
		38	बरवाडीह	435.26	
7	लातेहार	39	मनिका	376.84	9
		40	बालूमाथ	940.87	
		41	चन्दवा	587.86	
		42	*बारीयातु*	324.076	
		43	*हेरहंज*	219.49	
8	रॉंची	44	बेड़ो	387.84	18
		45	लापुंग	300.86	
		46	ओरमांझी	228.12	
		47	नामकुम	415.57	
		48	रातु	224.26	
		49	अनगड़ा	344.91	
		50	कॉंके	524.09	
		51	बुढ़मू	451.11	
		52	चान्हो	272.85	
		53	मांडर	238.22	
		54	सिल्ली	320.93	
		55	तमाड़	513.49	
		56	सोनाहातू	376.58	
		57	बुन्डू	264.19	
		58	*नगड़ी*	29867.90 (Hectare)	
		59	*ईटकी*	29867.90 (Hectare)	

		60	खलारी	33519.77 Hectare)	
		61	राहे	-	
9	खूंटी	62	खूंटी	472.79	6
		63	तोरपा	445.22	
		64	रनिया	267.48	
		65	मुरहू	402.95	
		66	अड़की	514.97	
		67	कर्रा	507.45	
10	सिमडेगा	68	सिमडेगा सदर	751.88	10
		69	कोलेबिरा	437.36	
		70	बानो	549.76	
		71	जलडेगा	592.67	
		72	ठेठाईटांगर	624.14	
		73	बोलबा	288.63	
		74	कुरडेग	511.75	
		75	पाकरटांड	-	
		76	केरसई	-	
		77	बांसजोर	-	
11	गुमला	78	गुमला सदर	540.29	12
		79	भरनो	299.77	
		80	सिसई	425.44	
		81	घाघरा	534.94	
		82	चैनपुर	471.45	
		83	डुमरी	581.95	
		84	बिशुनपुर	609.44	
		85	रायडीह	514.13	
		86	पालकोट	579.02	
		87	बसिया	399.03	
		88	कामडारा	365.48	
		89	अलबर्ट एक्का	20414.64 (Hectare)	
12	लोहरदगा	90	भंडरा	198.88	7
		91	सेन्हा	364.07	
		92	किस्को	482.10	
		93	कुडू	267.68	
		94	लोहरदगा	178.07	
		95	कैरो	-	

		96	*पेशरार*	-	
		97	घाटशिला	346.35	
		98	धालभूमगढ़	324.10	
		99	जमशेदपुर सदर	334.39	
		100	मुसाबनी	244.99	
		101	डुमरिया	316.70	
13	पू0 सिंहभूम	102	पटमदा	511.53	11
		103	पोटका	594.22	
		104	बहरागोड़ा	433.31	
		105	चाकुलिया	427.76	
		106	*बोड़ाम*	-	
		107	*गुड़ाबांधा*	22027.49	
		108	मनोहरपुर	561.25	
		109	मंझगाव	278.15	
		110	कुमारडुंगी	397.90	
		111	चक्रधरपुर	384.92	
		112	बन्दगांव	384.72	
		113	मंझारी	317.97	
		114	खूँटपानी	300.64	
		115	तांतनगर	203.89	
		116	नोवामुण्डी	422.89	
		117	जगन्नाथपुर	309.45	
14	प0 सिंहभूम	118	चाईबासा सदर	210.38	18
		119	गोयलकेरा	491.75	
		120	सोनुवा	358.13	
		121	झींकपानी	278.83	
		122	टोन्टो	389.34	
		123	*हाटगम्हरिया*	73075.33 Acre	
		124	*आनंदपुर*	21.28 Sq.m.	
		125	*गुदडी*	15934.62 Acre	
15	सरायकेला–खरसॉवा	126	सरायकेला सदर	277.48	9
		127	खरसॉवा	232.83	
		128	कुचाई	384.03	
		129	चान्डिल	373.73	
		130	ईचागढ़	351.89	
		131	नीमडीह	291.82	

Annexure-3
4

	132	गम्हरिया आदित्यपुर	354.35	
	133	राजनगर गोविन्दपुर	458.42	
	134	कुकड़ु	13526.75 Acre	
कुल				134

ये सभी प्रखण्ड अनुसूचित जनजातीय क्षेत्र के अन्तर्गत अधिसूचित हैं।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से।

(एल० खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक– 2/यो० आई०टी०डी०ए०–232/04– 1611 राँची, दिनांक– 09/07/x

प्रतिलिपि– हस्ताक्षरित प्रति अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय डोरंडा, राँची को राजपत्र के अगले अंक में प्रकाशनार्थ एवं विभाग को 1500 अतिरिक्त प्रतियाँ भेजने हेतु प्रेषित।

(एल० खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक– 2/यो० आई०टी०डी०ए०–232/04– 1611 राँची, दिनांक– 09/07/x

प्रतिलिपि– मुख्य सचिव, झारखण्ड, राँची/विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/संबंधित प्रमण्डलीय आयुक्त/आदिवासी कल्याण आयुक्त/संबंधित उपायुक्त/संबंधित उप विकास आयुक्त/संबंधित उप निदेशक कल्याण/संबंधित जिला कल्याण पदाधिकारी/संबंधित मेसो परियोजना पदाधिकारी/संबंधित अनुमंडल कल्याण पदाधिकारी/संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी/संबंधित सदस्यों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(एल० खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक– 2/यो० आई०टी०डी०ए०–232/04– 1611 राँची, दिनांक– 09/07/x

प्रतिलिपि– कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि कार्यपालक अभियन्ता, परियोजना निदेशक, अपर परियोजना निदेशक, सहायक परियोजना प्रबंधक (अनुबंध पर), सहायक अभियन्ता के पदों पर नियुक्ति/पदस्थापन करना सुनिश्चित की जाय।

(एल० खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

8/7

631

Annexure-II (236)

झारखण्ड सरकार,
कल्याण विभाग ।

संकल्प

विषयः– ITDA (Intergrated Tribal Development Agency) सम्नवयिक अनुसूचित जन जाति विकास अभिकरण प्रणाली के तर्ज पर मेसो परियोजनाओं का पुनर्गठन/सुदृढ़ीकरण।

1. राज्य सरकार द्वारा मेसो परियोजनाओं का गठन जनजाति समुदाय के व्यक्तियों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास हेतु समेकित रुप से योजना तैयार करना एवं कार्यान्वयन करना था। मेसो परियोजनाओ के गठन के पीछे सोच यह थी कि उक्त संस्था के निदेशन में जनजाति समुदाय के व्यक्तियों की समस्त जरुरतों का आकलन कर उनकी प्राप्ति के लिए संबंधित विकास एवं अन्य विभागों की ओर से समन्वित प्रयास किए जाएँ ।

संविधान की धारा 275 (1) के तहत प्राप्त अनुदान अथवा जनजातीय उप योजना के लिए प्राप्त विशेष केन्द्रीय सहायता का विभिन्न विभागों द्वारा संबंधित क्षेत्र में क्रियान्वित योजनाओं के पूरक की तरह उपयोग किया जाना है ताकि परियोजना स्तर पर सूत्रित समेकित योजना का कार्यान्वयन किया जा सके । वर्तमान में मेसो पदाधिकारियों के पद राज्य प्रशासनिक सेवा के अपर समाहर्त्ता पद के अधिकारियों की कमी के कारण रिक्त रह जाते हैं । साथ हीं साथ मेसो कार्यालयों में पदाधिकारियों एवं क्षेत्रीय अधिकारियों के पदों की कमी के कारण भारत सरकार से प्राप्त होने वाली लगभग 100 करोड़ रुपये की राशि का उपयोग कारगर रुप से ससमय नहीं हो पा रहा है ।

2. जनजातीय परामर्शदातृ परिषद् में दिनांक–24.09.2003, 19.11.2003, 22.12.2005 एवं 28.01.2006 की बैठकों में आन्ध्र प्रदेश में स्थापित ITDA के तर्ज पर परियोजना के पुनर्गठन करने का निदेश दिया गया । भारत सरकार द्वारा समय–समय पर आन्ध्र प्रदेश पैटर्न पर परियोजनाओं के पुनर्गठन की अनुशंसा की गयी है ।

3. सम्प्रति अनुसूचित क्षेत्र राज्य के 112 प्रखण्डों में फैला है। राज्य के 13 जिले अर्थात राँची, खूँटी, पूर्वी सिंहभूम, गुमला, लोहरदगा, लातेहार, सिमडेगा, प0 सिंहभूम, दुमका, जामताड़ा, साहेबगंज, पाकुड़ एवं सरायकेला, उप योजना क्षेत्र अन्तर्गत पूर्ण रुप से आच्छादित है, जबकि गोड्डा जिले के मात्र दो प्रखण्ड (सुन्दरपहाड़ी एवं बोआरीजोर) एवं गढ़वा जिला का भंडरिया प्रखण्ड अनुसूचित क्षेत्र उप योजना क्षेत्र के अन्तर्गत आच्छादित है। जहाँ पूर्वी सिंहभूम जिले में दो मेसो परियोजनाएँ गठित है, वहीं शेष अन्य पूर्ण रुप से आच्छादित जिलों में एक–एक मेसो परियोजना गठित है। भंडरिया प्रखण्ड लातेहार मेसो से सम्बद्ध है, जबकि

गोड्डा जिला के सुन्दरपहाड़ी प्रखण्ड पाकुड़ मेसो परियोजना से एवं बोआरीजोर, साहेबगंज मेसो परियोजना से सम्बद्ध है। परियोजनाओं का नियंत्रण प्रशासनिक जिला से भिन्न जिला के परियोजना कार्यालय द्वारा होने के कारण समन्वय पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण में कठिनाई आती है साथ हीं अन्य विकास विभागों के साथ समन्वय में काफी कठिनाई महसूस किया गया है ।

4. राज्य सरकार द्वारा सम्यक विचारोपरान्त उपर्युक्त प्रशासनिक व्यवस्थाओं के सरलीकरण तथा अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, पिछड़ी जाति एवं अल्पसंख्यक मामलों के लिए समेकित प्रशासन एवं प्रबंधन सुनिश्चित कर तथा प्रतिफल उन्मुख प्रबंधन देने हेतु निम्नानुसार मेसो परियोजनाओं के गठन का निर्णय लिया गया है :-

(i) मेसो कार्यालय का नया नाम "समेकित जनजाति विकास अभिकरण" (ITDA) होगा एवं इन्हें संस्था निबंधन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत निबंधन कराया जायेगा ।

(ii) कुल 15 अभिकरण स्थापित किये जायेंगे । सम्प्रति उपयोजना क्षेत्र के अन्तर्गत पूर्ण रूप से आच्छादित प्रत्येक जिला यथा राँची, खूँटी, गुमला, लोहरदगा, सिमडेगा, लातेहार, पूर्वी सिंहभूम, प० सिंहभूम, सरायकेला–खरसावाँ, दुमका, जामताड़ा, पाकुड़ एवं साहेबगंज जिला (कुल–13) में एक–एक अभिकरण स्थापित किया जायेगा । गोड्डा एवं गढ़वा जिला में भी एक–एक अभिकरण स्थापित किया जायेगा, परन्तु इन जिलों के अनुसूचित क्षेत्र में पड़ने वाले प्रखण्ड ही इसमें शामिल होंगे ।

(iii) अभिकरण का एक सामान्य निकाय होगा । उपायुक्त सामान्य निकाय के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे। उक्त निकाय में जिला के सभी सांसद, विधायक, उप विकास आयुक्त, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के निदेशक लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन जिला योजना पदाधिकारी, राज्य सरकार द्वारा मनोनीत दो गैर सरकारी संस्थाओं के प्रतिनिधि एवं जनजाति कल्याण क्षेत्रों में विशेष अभिरुचि/अनुभव रखने वाले राज्य सरकार द्वारा दो मनोनीत विशेषज्ञ होंगे। पंचायतों के चुनाव पश्चात् सामान्य निकाय में निर्वाचित प्रतिनिधि का समावेश सम्भव होगा ।

सामान्य निकाय का कार्य जनजातियों के आर्थिक एवं सामाजिक उत्थान का अनुश्रवण, विकास कार्यों का यथेष्ट एवं वाजिब हिस्सा जनजातियों को मिले इसका सुनिश्चयन जिला में जनजाति विकास के लिए समेकित रणनीति का सूत्रण एवं अभिकरण के कार्यों के निष्पादन हेतु नीति मूलक निदेश देना होगा । योजना/लाभुक चयन इत्यादि का कार्य कार्यकारिणी समिति द्वारा सामान्य निकाय से प्राप्त मार्गदर्शन के आलोक में होगा ।

(ङ) अभिकरण की एक कार्यकारिणी समिति होगी जिसके अध्यक्ष उपायुक्त होगें । इस समिति में परियोजना निदेशक, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिला योजना पदाधिकारी एवं उप विकास आयुक्त होगें। अभिकरण द्वारा निष्पादित विषयों के जिला स्तरीय पदाधिकारी अपने कार्यक्षेत्रों में जनजातीय उपयोजना विषयक कार्यो, जनजाति विषयक अन्य दायित्वों के लिए कार्यकारिणी समिति के प्रति उत्तरदायी होंगे। कार्यकारिणी समिति सामान्य निकाय द्वारा दिये गये मार्गदर्शन, निर्धारित नीति इत्यादि के आलोक में परियोजना सूत्रण, कार्यान्वयन, अनुश्रवण, समन्वय इत्यादि विषयक कार्य सम्पादित करेगी ।

5— अभिकरण के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् होंगें:—

(क) प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षा, पेयजल, ऊर्जा, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, ग्रामीण, पशु, कल्याण, ग्रामीण विकास, कृषि, वन, लघु सिंचाई क्षेत्रो में विशेषकर अनुसूचित जनजाति बहुल ग्रामों में न्यूनतम निहित स्तरो की प्राप्ति के लिए रणनीति, कार्य योजना एवं परियोजनाएँ बनाना। इस निमित्त विभिन्न विभागों द्वारा जिलावार निधि कर्णांकित कर सूचित किया जायेगा। जिला स्तरीय द्वारा अपनी योजना अभिकरण से पारित कर राज्य को सूचित किया जायेगा ।

(ख) कार्याधीन क्षेत्रों में स्थल / लाभुक चयन हेतु नीति एवं प्रक्रिया तय करना ।

(ग) वांछित क्षेत्रो में हुई प्रगति की रिपोर्ट प्राप्त करना एवं समीक्षा करना ।

(घ) विभागो के बीच समन्वय स्थापित करना ।

(ङ) कल्याण विभाग से प्राप्त SCA, 275 (i) grants राशि को पूरक की तरह उपयोग की योजनाएँ बनाना, कार्यान्वित करना एवं monitor करना ।

(च) ITDA क्षेत्र में आने वाले ग्रामो के संबंध में पूरा Data base रखना, समय–समय पर कार्यक्रमों के प्रभाव एवं उपयोगिता के संबंध में सर्वेक्षण एवं अध्ययन करना एवं विभिन्न संभावनाओं को मद्दे नजर रखते हुए Perpective plan तैयार करना ।

(छ) सरकार द्वारा सौंपे गये अन्य कोई भी कार्य ।

(ज) जिला स्तर पर जनजाति उप योजना का सूत्रण । जिला कल्याण पदाधिकारी द्वारा अनुसूचित जातियों, पिछड़ी जातियो एवं अल्पसंख्यकों हेतु पूर्व में लागू की जा रही एवं समय–समय पर सरकार द्वारा निर्देशित नई योजनाओं को कार्यान्वित करना ।

6— अभिकरण में निम्न शक्तियाँ निहित होगी:—

(क) योजना की स्वीकृति।

(ग) प्रतिवेदन मांगने की शक्ति।

(घ) कार्यों, संस्थाओं, कार्यालयों अभिलेखों के निरीक्षण की शक्ति।

(च) जनजाति शिकायतों के निवारण हेतु प्रतिवेदन प्राप्त करना, उस पर निदेश/मार्गदर्शन देने की

शक्ति।

(ङ) जनजाति/अनुसूचित जाति की सुरक्षा/उत्थान विषयक कार्यों में वार्षिक उपलब्धि का आकलन, जो

प्रत्येक संबंधित पदाधिकारी के गोपनीय अभियुक्ति का हिस्सा होगा।

(च) जनजातियों के हितों को सुनिश्चित करने हेतु ITDA को जिला स्तर पर कार्यरत सभी सरकारी

नियंत्रणाधीन निगमों, संस्थाओं, प्राधिकारों इत्यादि की कार्यकारिणी में प्रतिनिधि भेजने का अधिकार भी

होगा।

(छ) इस अभिकरण को वही वित्तीय शक्तियाँ प्रदत्त होगी जो जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (डी. आर

डी. ए.)को वर्तमान में है एवं समय–समय पर प्रदत्त होगी।

(ज) प्रमंडलीय आयुक्त प्रत्येक ITDA क्षेत्र की योजनाओं तकनीकी अनुमोदन/अनुश्रवण इत्यादि कार्यों के लिए कार्यपालक अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता तथा अन्य तकनीकी अधिकारी का नामित/प्रतिनियुक्ति करेंगे जबकि ITDA आवश्यकतानुसार अभियन्ताओं को संविदा पर भी नियुक्त कर सकेगी।

7– वर्तमान प्रस्तावों के अंतर्गत प्रस्तावित 15 आई0टी0डी0ए0 कार्यालयों की स्थापना करने का प्रस्ताव है। मूलतः यह कार्यालय पूर्व के मेसो परियोजना कार्यालय एवं जिला कल्याण कार्यालयों को समायोजित कर स्थापित किया जायेगा। नये प्रस्तावित आई0टी0डी0ए0 कार्यालयों की संरचना पूर्व के पदों के समायोजन की स्थिति, नये पदों के सृजन की स्थिति एवं अतिरिक्त वित्तीय भार की स्थिति की विवरणी "अनुलग्नक (1) पर संलग्न है। इस विवरणी के अनुसार स्थिति निम्नवत होगी :–

(i) कार्यपालक अभियन्ता– (वेतनमान 10000–15200) आदिवासी कल्याण आयुक्त के मुख्यालय में एक

कार्यपालक अभियंता का पद सृजित किया गया है। ये सभी ITDA में होने वाले निर्माण कार्य आदि के

पर्यवेक्षण आदि के उत्तरदायी होंगे। इस पर 4,03,602/–रु0 अतिरिक्त व्यय सम्भावित है।

(ii) परियोजना निदेशक के 13 पद (वेतनमान 14300–18300) पूर्व के 13 मेसो पदाधिकारी के पद (वेतनमान 10000–12500) को उत्क्रमित कर सृजित किया गया है। इन पदों पर भारतीय प्रशासनिक सेवा/भारतीय वन सेवा/राज्य प्रशासनिक सेवा के समतुल्य वेतनमान के पदाधिकारी उपलब्धता के आधार पर प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित किये जायेंगे।

जिला गढ़वा एवं पाकुड़ में भी आई०टी०डी०ए० परियोजना चलायी जायगी परंतु वहां पर परियोजना निदेशक के पद पर उपनिदेशक आयुक्त प्रभार में रहेंगे। यहां के लिए गढ़वा मे मात्र भंडरिया प्रखंड में एवं पाकुड़ के लिट्टीपाड़ा, अमड़ापाड़ा, महेशपुर, पाकुड़िया, हिरणपुर, बोआरीजोर एवं सुन्दरपहाड़ी के प्रखंडों में ही आई०टी०डी०ए० का संचालन किया जायेगा.

(iii) अपर परियोजना निदेशक (वेतनमान 10000–15200) के 15 नये पद सृजित किया गया है। यह पद इन जिलों मे पूर्व से सृजित 15 जिला कल्याण पदाधिकारियों (वेतनमान 8000–12500) को उत्क्रमित कर सृजित किया गया है।

(iv) सहायक परियोजना प्रबंधक : प्रत्येक आई०टी०डी०ए० के अतर्गत 1–1 एवं प० सिंहभूम में दो (कुल 16) नये सहायक परियोजना प्रबंधक का पद सृजित है । इस हेतु सांख्यिकी, अनुश्रवण परियोजना सूत्रण इत्यादि की क्षमता वृद्धि निमित IRMA, XISS एवं अन्य ख्यातिप्राप्त संस्थाओं के ग्रामीण विकास, जनजातीय विकास अथवा समान प्रकृति के पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षित स्नातकों को सहायक परियोजना प्रबंधक के रूप मे पदस्थापित किया जायेगा। इस प्रकार 16 नये पद सृजित हैं। इन पदों की नियुक्ति अनुबंध पर की जायेगी विशेष ख्याति प्राप्त संस्थानों के ग्रामीण विकास, जनजातीय विकास एवं सामान्य प्रकृति के पाठ्यक्रमों के स्नातकों को 15000 रूपये के एकमुश्त वेतन पर एक साल के लिए नियुक्त किया जायगा। इनकी सेवा संतोषप्रद पाये जाने पर 1–1 साल के लिए बढ़ायी जायेगी एवं प्रत्येक सेवा विस्तार पर 1000 रूपये की वृद्धि दी जायेगी। इन पदों के सृजन हेतु एक मेसो पदाधिकारी का पद प्रत्यार्पित किया गया है । चूंकि पूर्व में 14 मेसो पदाधिकारी के पद थे जिसमें से 13 पदों को उत्क्रमित कर परियोजना निदेशक के पदों का सृजन किया गया है ।

(v) सहायक अभियन्ता (वेतनमान 6500–10500) : सहायक अभियन्ता के 16 पदों की आवश्यकता है। पूर्व से 14 पद सृजित हैं। अतः अतिरिक्त दो पदों को सृजित किया गया है।

(vi) कार्यालय अधीक्षक (वेतनमान 4500–7000) के 16 पदों की आवयश्यकता होगी । पूर्व से 14 पद सृजित हैं । दो अतिरिक्त पदों का सृजन किया गया है। कार्यालय अधीक्षकों को कार्य करने हेतु कम्प्यूटर पर कार्य करने की क्षमता आवश्यक होगी । अतिरिक्त दो पदों पर अनुबंध पर ऐसे व्यक्तियों को रखा जायेगा जिन्हें कम्प्यूटर का ज्ञान हो । पूर्व से पदस्थापित कर्मचारियों को 6 माह के अंदर कम्प्यूटर पर कार्य करने की पूरी क्षमता प्राप्त करनी होगी, अन्यथा इन्हे इस पद से स्थानांतरित किया जा सकेगा एवं आगे से वार्षिक वेतन वृद्धि नही दी जायगी ।

(vii) लिपिक (वेतनमान 4000–6000) : के 32 पदों की आवश्यकता होगी, जिसके विरूद्ध पूर्व से 28 पद सृजित हैं । इस प्रकार 4 अतिरिक्त पदों का सृजन किया गया है। इन सहायकों के लिए यह आवश्यक होगा कि इसे कम्प्यूटर पर कार्य करने का अच्छा ज्ञान हो । अतिरिक्त चार पदों पर अनुबंध पर नियुक्ति की जायेगी एवं पूर्व से पदस्थापित सहायकों को 6 माह के अंदर पूर्ण दक्षता प्राप्त करनी होगी अन्यथा उनके आगे की वेतन वृद्धियां नहीं दी जायेंगी।

(viii) निजी सहायक सह आशुलिपिक वेतनमान 4000–6000 के 16 पदों की आवश्यकता है जिसके विरुद्ध 14 पद पूर्व से सृजित हैं । इनके लिए दो पद का अतिरिक्त सृजन किया गया है। इन्हें भी कम्प्यूटर पर काम करने का ज्ञान होना चाहिए एवं पूर्व से पदस्थापित कर्मियों को 6 माह के अंदर दक्षता प्राप्त करनी होगी अन्यथा उन्हें अगली वेतनवृद्धि नहीं दी जायेगी।

(ix) अनुसेवक प्रति कार्यालय 4 अनुसेवक रखा जायेगा । इसके लिए 56 अनुसेवकों की आवश्यकता होगी । पूर्व से 56 पद सृजित हैं । इन पदों पर रिक्ति होने पर अब कोई नई नियुक्ति नहीं की जायेगी । अब जो भी पद रिक्त होंगे उन्हें Out Source कर दिया गया है।

(x) चालक (वेतनमान 3050–4590) प्रत्येक परियोजना में 3 वाहन रखे जायेंगे। एक वाहन परियोजना निदेशक के लिए, एक अपर परियोजना निदेशक के लिए एवं एक कार्यालय के लिए जिसका इस्तेमाल सहायक अभियन्ता एवं अन्य कार्यालय कर्मियों के द्वारा आवश्यकतानुसार की जायेगी। इसके लिए 42 कर्मियों की आवश्यकता है कुल 28 पद सृजित हैं। अनुसेवकों की भांति इन पदों को भी Out Source कर दिया गया है।

8 आई०टी०डी०ए० संरचना के गठन पर कल्याण विभाग के ही नहीं बल्कि अन्य विभागों द्वारा भी अनुसूचित जातियों, जनजातियों, पिछड़े वर्ग एवं अल्पसंख्यकों के लिए कार्यान्वित की जानेवाली योजनाओं का बेहतर कार्यान्वयन, प्रबंधन एवं अनुश्रवण होने की संभावना है।

9 उक्त उत्क्रमित एवं सृजित पदों का व्यय भार का वहन वित्तीय वर्ष 2008–09 एवं 2009–10 के बजट शीर्ष "2225 – अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों का कल्याण – उप मुख्य शीर्ष – 02 – अनुसूचि जनजातियों का कल्याण – जनजातीय उपयोजना – लघु शीर्ष – 796 – जनजातीय क्षेत्र उपयोजना – उपशीर्ष – 17 – मसो परियोजना प्रशासन" के उपयुक्त इकाई के अन्तर्गत विकलनीय होगा।

10 I.T.D.A प्रणाली जल्द से जल्द लागू की जायेगी। आई०टी०डी०ए० कार्यालय की संरचना निम्न प्रकार होगी –

350

62

आदिवासी कल्याण आयुक्त (सभी 15 आई0 टी0 डी0 ए0 के नियंत्रण में)

↓

परियोजना निदेशक–13 पद (वेतनमान 14500–18300)

↓

अपर परियोजना निदेशक–15 पद (वेतनमान 10,000–15200)

↓

सहायक परियोजना प्रबंधक–16 पद (अनुबंध पर 15,000/–)

↓

सहायक अभियन्ता–16 पद (वेतनमान 6500–10500)

↓

कार्यालय अधीक्षक–16 पद (वेतनमान 4500–7000)

↓

लेखापाल (कम्पूटर ज्ञान)–16 पद (वेतनमान 4000–6000)

↓

सहायक (कम्प्यूटर ज्ञान)–32 पद (वेतनमान 4000–6000)

↓

निजी सहायक सह–आशुलिपिक (कम्प्यूटर ज्ञान)–16 पद (वेतनमान 4000–6000)

↓

चालक–4[illegible] पद (वेतनमान 3050–4950)

↓

अनुसेवक–56 पद (वेतनमान 2550–3200)

(आदिवासी कल्याण आयुक्त से सीधे) कार्यपालक अभियन्ता–1 पद (मुख्यालय) (वेतनमान 10000 – 15200)

11. इसमें महामहिम के सलाहकार का अनुमोदन प्राप्त है।

12. इस में योजना विभाग, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग एवं वित्त विभाग की सहमति प्राप्त है।

13. इसमें परामर्शी परिषद की स्वीकृति प्राप्त है।

14. आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति सर्वसाधारण की जानकारी के लिये राज पत्र में प्रकाशित करायी जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

[signature] 26/2/07

(जे0 एस0 बुर्जिया)

सरकार के प्रधान सचिव ।

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\Sanga Sir\I.T.D.A. office\I.T.D.A. Sankalp-I.doc

(27)

ज्ञापांक– 2/यो0 आई0टी0डी0ए0–232/04– 645 राँची, दिनांक– 26.02.09 राँची को झारखण्ड गजट के अगले अंक
प्रतिलिपि– हस्ताक्षरित प्रति अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा,
में प्रकाशनार्थ एवं विभाग को 1600 अतिरिक्त प्रतियाँ भेजने हेतु प्रेषित।

(जे0 एस0 बुर्जिया) 26/2/09
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक– 2/यो0 आई0टी0डी0ए0–232/04– 645 राँची, दिनांक– 26.02.09
प्रतिलिपि– मुख्य सचिव, झारखण्ड, राँची/विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त/आदिवासी कल्याण आयुक्त/संबंधित उपायुक्त/संबंधित उप विकास आयुक्त/संबंधित उप निदेशक कल्याण/संबंधित जिला कल्याण पदाधिकारी/संबंधित मेसो परियोजना पदाधिकारी/संबंधित अनुमंडल कल्याण पदाधिकारी/संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी/संबंधित सदस्यों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(जे0 एस0 बुर्जिया) 26/2/09
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक– 2/यो0 आई0टी0डी0ए0–232/04– 645 राँची, दिनांक– 26.02.09
प्रतिलिपि– कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि संबंधित पदों पर नियुक्ति/पदस्थापन करना सुनिश्चित की जाय।

(जे0 एस0 बुर्जिया) 26/2/09
सरकार के प्रधान सचिव ।

(348)

623

Annexure – III

झारखण्ड सरकार
कल्याण विभाग

अधिसूचना

49 – 1612
09/07/x

विषयः—मेसो परियोजना के पुनर्गठन के उपरान्त नवगठित आई0टी0डी0ए0 प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न पदों के सृजन की अधिसूचना।

राज्य सरकार ने कल्याण विभाग के संकल्प संख्या– 2/यो0आई0टी0डी0ए0– 232/04–645, दिनांक– 26.02.2009 द्वारा राज्य में मेसा परियोजनाओं का पुनर्गठन कर 15 आई0टी0डी0ए0 का गठन किया गया है।

इन 15 आई0टी0डी0ए0 कार्यालयों की संरचना निम्नवत होगी –

क्र0	पदनाम	आई0टी0डी0ए0 पद हेतु वेतनमान	कुल पदों की संख्या	मंतव्य	पद भरन की प्रक्रिया
1	2	3	4	5	6
1	परियोजना निदेशक	14300–18300	13 (तेरह)	परियोजना निदेशक के 13 पद (वेतनमान 14300–18300) पूर्व के 13 मेसा पदाधिकारी के पद (वेतनमान 10000–12500) को उत्क्रमित कर सृजित किया गया है। गढ़वा जिला के [illegible] प्रखंड एवं गोड्डा जिला के [illegible] प्रखंड में भी ITDA का संचालन किया जायेगा [illegible] परियोजना निदेशक के पद पर उप विकास आयुक्त प्रभार में रहेंगे।	भारतीय प्रशासनिक सेवा/ वन सेवा/ राज्य प्रशासनिक सेवा के समतुल्य वेतनमान के पदाधिकारी की उपलब्धता के आधार पर प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित किये जायेंगे।
2	कार्यपालक अभियन्ता	10000–15200	1 (एक)	कार्यपालक अभियन्ता (वेतनमान 10000–15200) आदिवासी कल्याण आयुक्त के मुख्यालय में एक कार्यपालक अभियन्ता का पद सृजित किया गया है।	पथ निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग से प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित किये जायेंगे।
3	अपर परियोजना निदेशक	10000–15200	15 (पंद्रह)	अपर परियोजना निदेशक (वेतनमान 10000–15200) के कुल 15 पद में से इन जिलों में पूर्व से सृजित 14 जिला कल्याण पदाधिकारियों (वेतनमान 8000–13500) को उत्क्रमित कर सृजित किया गया है एवं एक नया पद सृजित किया गया है।	कल्याण विभाग के प्रोन्नत जिला कल्याण पदाधिकारी द्वारा भरा जायेगा।
4	[illegible]	15000 [illegible]	15	[illegible] परियोजना प्रबंधक (वेतनमान 15000/– रूपये	नवगठित आई0टी0डी0ए0 [illegible]

एकमुश्त वेतन	(सोलह)	एकमुश्त) प्रत्येक ITDA के अंतर्गत एक–एक एवं [illegible] सिंहभूम में दो कुल 18 नये सहायक परियोजना प्रबंधक का पद सृजित किया गया है। सांख्यिकी, अनुश्रवण परियोजना सूत्रण इत्यादि की क्षमता वृद्धि के निमित्त IRMA, XISS एवं अन्य ख्यातिनाम संस्थाओं के ग्रामीण विकास, जनजातीय विकास एवं समान प्रवृत्ति के पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षित स्नातकों को 15000/– रुपये एकमुश्त वेतन पर एक साल के लिये अनुबंध पर विभाग द्वारा नियमानुसार नियुक्त किया जायेगा। इनकी सेवा संतोषप्रद पाये जाने पर 1–1 साल के लिये बढ़ायी जायेगी एवं प्रत्येक सेवा विस्तार में 1000/– रुपये की वृद्धि दी जायेगी। इन पदों के सृजन में एक मेसो पदाधिकारी का पद प्रत्यार्पित किया गया है। चूंकि पूर्व में 14 मेसो परियोजना पदाधिकारी के पद थे जिसमें से 13 पदों को उत्क्रमित कर परियोजना निदेशक के पदों का सृजन किया गया है। शेष पद नये स्वीकृत किये गये है।	सांख्यिकी, अनुश्रवण, परियोजना सूत्रण इत्यादि की क्षमता वृद्धि के निमित्त IRMA, XISS एवं अन्य ख्यातिनाम संस्थाओं के ग्रामीण विकास, जनजातीय विकास एवं समान प्रवृत्ति के पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षित स्नातकों को 15000/– रुपये एकमुश्त वेतन पर एक साल के लिये अनुबंध पर विभाग द्वारा नियमानुसार नियुक्त किया जायेगा। इनकी सेवा संतोषप्रद पाये जाने पर 1–1 साल के लिये बढ़ायी जायेगी एवं प्रत्येक सेवा विस्तार में 1000/– रुपये की वृद्धि दी जायेगी।
6500–10500	16 (सोलह)	सहायक अभियन्ता (वेतनमान 6500–10500) के कुल 16 पदों की आवश्यकता है। पूर्व से 14 पद सृजित हैं। अतः इसके लिए अतिरिक्त 2 पदों का सृजित किया गया है।	पथ निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग से सेवा लिया जायेगा।
4500–7000	16 (सोलह)	कार्यालय अधीक्षक (वेतनमान 4500–7000) के कुल 16 पदों की आवश्यकता है। पूर्व से 14 पद सृजित हैं। 2 अतिरिक्त पदों का सृजन किया गया है। कार्यालय अधीक्षक को कम्प्यूटर पर कार्य करने की क्षमता आवश्यक होगी। अतिरिक्त 2 पद पर अनुबंध पर ऐसे व्यक्ति को रखा जायेगा जिन्हें कम्प्यूटर का ज्ञान हो। पूर्व से पदस्थापित कर्मियों को 6 माह के अन्दर कार्य करने की क्षमता प्राप्त करनी होगी, अन्यथा इन्हें इस पद से स्थानान्तरित किया जा सकेगा एवं आगे से वेतनवृद्धि नहीं दी जायेगी।	कल्याण विभाग द्वारा भरा जायेगा।
4000–6000	32 (बतीस)	लिपिक (वेतनमान 4000–6000) के कुल 32 पदों की आवश्यकता होगी। इसके विरुद्ध पूर्व से 28 पद सृजित हैं	कल्याण विभाग द्वारा भरा जायेगा।

(346)

(119)

				इस प्रकार 4 अतिरिक्त पदों का सृजन किया गया है। इन लिपिकों के लिये कम्प्यूटर पर कार्य करने का अच्छा ज्ञान हो। अतिरिक्त 4 पदों पर अनुबन्ध पर नियुक्ति की जायेगी एवं पूर्व में पदस्थापित लिपिकों को 6 माह के अन्दर कम्प्यूटर का पूर्ण दक्षता प्राप्त करनी होगी अन्यथा उनके आगे की वेतनवृद्धि रोक दी जायेगी।	
8	लेखापाल	4000–6000	16 (सोलह)	लेखापाल (वेतनमान 4000–6000) के कुल 16 पदों की आवश्यकता होगी। इसके विरूद्ध पूर्व से 14 पद सृजित हैं। इसके लिये 2 अतिरिक्त पद का सृजन किया गया है। इन्हें भी कम्प्यूटर पर कार्य करने का अच्छा ज्ञान होना चाहिए एवं पूर्व से पदस्थापित कर्मियों को 6 माह के अन्दर दक्षता प्राप्त करनी होगी, अन्यथा उनके आगे की वेतनवृद्धि रोक दी जायगी।	कल्याण विभाग द्वारा भरा जायेगा।
9	निजी सहायक	4000–6000	16 (सोलह)	निजी सहायक सह आशुलिपिक (वेतनमान 4000–6000) के कुल 16 पदों की आवश्यकता होगी। इसके विरूद्ध पूर्व से 14 पद सृजित हैं। इसके लिये 2 अतिरिक्त पद का सृजन किया गया है। इन्हें भी कंप्यूटर पर कार्य करने का अच्छा ज्ञान होना चाहिए एवं पूर्व से पदस्थापित कर्मियों को 6 माह के अन्दर दक्षता प्राप्त करनी होगी, अन्यथा उनके आगे की वेतनवृद्धि रोक दी जायगी।	कल्याण विभाग द्वारा भरा जायेगा।
10	अनुसेवक	2550–3200	56 (छप्पन)	अनुसेवक (वेतनमान 2550–3200) प्रति कार्यालय 4 अनुसेवक रखा जायेगा। इसके लिये कुल 56 अनुसेवकों की आवश्यकता होगी। पूर्व से 56 पद सृजित हैं। इन पदों पर रिक्त होने पर अब कोई नियुक्ति नहीं की जायेगी। अब जो भी पद रिक्त होंगे उन्हें Outsource कर दिया जायेगा।	कल्याण विभाग द्वारा भरा जायेगा।
11	चालक	3050–4950	42 (बयालीस)	चालक (वेतनमान 3050–4950) प्रत्येक परियोजना में 3 वाहन रखे जायेंगे। एक वाहन परियोजना निदेशक के लिए, एक अपर परियोजना निदेशक के लिये एवं एक कार्यालय के लिये जिसका इस्तेमाल सहायक अभियन्ता एवं अन्य कार्यालय कर्मियों के द्वारा आवश्यकता अनुसार	कल्याण विभाग द्वारा भरा जायेगा।

		की जायेगी। इसके लिये 42 कर्मियों की आवश्यकता है। कुल 28 पद सृजित हैं। अनुसेवकों की भांति इन पदों को भी Outsource कर दिया गया है।	

ए0 प्रणाली माह जुलाई 2010 से लागू की जायेगी।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(एल0 खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-टी0डी0ए0-232/04- 1612 राँची, दिनांक- 09/07/x

प्रतिहस्ताक्षरित प्रति अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा, राँची को राज्यपत्र के अगले अंक में प्रकाशनार्थ एवं विभाग को 1500 अतिरिक्त प्रतियाँ

(एल0 खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-टी0डी0ए0-232/04- 1612 राँची, दिनांक- 09/07/x

मुख्य सचिव, झारखण्ड, राँची/विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/संबंधित प्रमंडलीय कल्याण आयुक्त/संबंधित उपायुक्त/संबंधित उप विकास आयुक्त/संबंधित उप निदेशक कल्याण/संबंधित जिला कल्याण [illegible] परियोजना पदाधिकारी/संबंधित अनुमंडल कल्याण पदाधिकारी/संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी/संबंधित सदस्यों को सूचनार्थ एवं [illegible]।

(एल0 खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-टी0डी0ए0-232/04- 1612 राँची, दिनांक- 05/07/x

[illegible] कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि [illegible] परियोजना निदेशक, सहायक परियोजना प्रबंधक [illegible] के पदों पर नियुक्ति/पदस्थापन [illegible] सुनिश्चित [illegible]

(एल0 खियांग्ते)
सरकार के सचिव।

Annexure-4 on Memorandum of Association (by-laws) of the Integrated Tribal Development Agency (ITDA), No. - 2 / ITDA-232/04

The Schedule of Power for Working of ITDA
STATEMENT -1

Sl No.	Name of Powers	Deputy Commissioner cum Chairman	Project Director	Additional Project Director	Remarks
1	2	3	4	5	6
1.	Power of the head of the office	--	Full Power	In the absence of PD, however, it should be formally delegated by PD	
2.	To Sanction casual and other leave	--	Full Powers	Under Rule 5 of appendix 13 to the Jharkhand service code in respect of staff Gazetted and non-Gazetted working under APD	3 Daily rated persons shall be engaged und the orders of PD
3.	To sanction earned leave including leave without pay and allowances according to prescribed rule in respect of several posts.	--	Full power in respect of APD (Under Rule 149 of the B.S.C). Competent to select for good and sufficient reasons and after taking the necessary disciplinary proceeding as prescribed for state Govt. employees.	Full Power in respect of Staff subordinate working under him/her, he/she is competent to appointment for goods and sufficient reasons after taking the necessary disciplinary proceedings as prescribed for Jharkhand State Govt. Employees.	Such punishment wi awarded in the concurrence of the parent department.
4.	To grant regular increment according to prescribed rules in respect of salaries posts.	--	Full power as admissible under Jharkhand service code.	Full powers in respect of officers and subordinate staff working under him as admissible under the Jharkhand Service code.	
5.	To accept resignation of non Gazetted staff.	--	Full power in respect of govt. servants holding posts, appointment to which is made by	Full powers in respect of subordinate staff working under him holding posts, appointment to which is made by him.	

The Schedule of Power for Working of ITDA
STATEMENT -1

Sl No.	Name of Powers	Deputy Commissioner cum Chairman	Project Director	Additional Project Director	Remarks
1	2	3	4	5	6
1.	Power of the head of the office	--	Full Power	In the absence of PD, however, it should be formally delegated by PD	
2.	To Sanction casual and other leave	--	Full Powers	Under Rule 5 of appendix 13 to the Jharkhand service code in respect of staff Gazetted and non-Gazetted working under APD	3 Daily rated persons shall be engaged under the orders of PD
3.	To sanction earned leave including leave without pay and allowances according to prescribed rule in respect of several posts.	--	Full power in respect of APD (Under Rule 149 of the B.S.C). Competent to select for good and sufficient reasons and after taking the necessary disciplinary proceeding as prescribed for state Govt. employees.	Full Power in respect of Staff subordinate working under him/her, he/she is competent to appointment for goods and sufficient reasons after taking the necessary disciplinary proceedings as prescribed for Jharkhand State Govt. Employees.	Such punishment will b awarded in the concurrence of the parent department.
4.	To grant regular increment according to prescribed rules in respect of salaries posts.	--	Full power as admissible under Jharkhand service code.	Full powers in respect of officers and subordinate staff working under him as admissible under the Jharkhand Service code.	
5.	To accept resignation of non Gazetted staff.	--	Full power in respect of govt. servants holding posts, appointment to which is made by	Full powers in respect of subordinate staff working under him holding posts, appointment to which is made by him.	

			him.		
6.	With holding of increments in respect of staff.	Full power	Full power.	Full powers in respect of sub ordinate staff working under him.	
7.	To allow mileage allowance to be calculated by route actually travelled other than shortage in respect of route.	--	Full Power	Full power in respect of gazetted and subordinate staff working under him.	
8.	To act as controlling Jharkhand T. A. Rules	--	Full power	Full power in respect of gazetted and subordinate staff working under him	
9.	To fix wages of daily workers.	--	--	Full power	
10.	To required medical certificate of fitness on return from leave		Full Power	Full power in respect of gazetted and subordinate staff working under him	
11.	Suspend, relieve, awards and punishment to Agency	Full power	Full power.	--	
12.	To terminate the services of the employee of the Agency.	Power to terminate the services of any employees to whom s/he is competent to select in accordance with the terms of appointments.	Power to terminate the services of the any employee to whom s/he is competent to select in accordance with the terms of appointments.	Power to terminate the services of any employee to whom he is competent to appoint in accordance's with the terms of appointment. Prior approval of PD, ITDA should be obtained.	--
13.	Abolish Temporary posts.	Powers to abolish any temporary post created by him/her.	Powers to abolish any temporary post created by him/her.		
14.	Powers to sanction journey	Powers to sanction journey	Powers to sanction journey	Powers in respect of gazetted and subordinate	

	in India.	within India and to permit officers of agency to travel by air or a higher classes of accommodation in special cases and to grant full daily allowance for a continuous period of stay at a place not exceeding 30 days.	within India and to permit officers of agency to travel by air or a higher classes of accommodation in special cases and to grant full daily allowance for a continuous period of stay at a place not exceeding 30 days.	staff working under him to sanction journey within India and to permit officers and sub-ordinate to him of the agency to travel by air or a higher classes of accommodation in special cases and to grant full daily allowance for a continuous period of stay at a place not exceeding 30 days.	
15.	Power of controlling officers regarding Traveling allowance.	Power of controlling officers in respect of traveling allowances bill of PD ITDA	Power of Controlling officers in respect of traveling allowance bill of APD ITDA	Power of Controlling officers in respect of traveling allowance bill of the officers and staff sub-ordinate to him.	--
16.	Powers of grants advance to officers and staff for purchase of conveyance.	---	Full Power	Powers of grants advance to officers and sub-ordinate staff working under him up to Rs. 10,000.00	
17.	Reimburse compensation incurred by any employees obtaining medical bill and children education.	--	Full power	Full powers in respect of officers and staff sub-ordinate to him.	
18.	Powers to incur expenditure and authorize disbursement.	--	Full Power subject to availability of approved budget	Full power Subject to prior administrative approval or thereof and such other specific instruction as are prescribed power to incur expenditure and authorize disbursement within allocation made for specific purpose in the approval budget.	This delegation is subject to stipulation that at each meeting, the expenditure Statement be put up showing all item non-recurring expenditure
19.	Power to incur expenditure tin an urgent circumstances to		Full power to incur expenditure in an urgent circumstances to	Power to in our expenditure not exceeding Rs. 2000/- in any individual case	

	which there is no specification provision in the approved budget and to make Appropriation between various head.		be subject for which these is no Specific provision in the approved budget not exceeding Rs. 10,000/- in any individual cases subject to a limit of100,000.00/- in a financial year.	Subject to a limit of Rs. 50,000/- in a financial year.	
20.	To sanctioned expenditure on advertisement charges.	--	Not exceeding Rs. 10, 000.00 in each case.	Not exceeding Rs. 5,000.00 in each case.	
21.	To sanction special contingency	---	Up to 25,000/- for a single item of non-recurring nature subject to budget provisions.	Up to 10,000/- for a single item of non-recurring nature subject to budget provisions.	
22.	To sanction recurring expenditure in entertainment for the benefit of Agency.	---	Full powers	Up to Rs. 1000/- in a month.	
23.	To sanction expenditure on leveries clothing and other articles.	--	--	According to the scale prescribed by the State Govt. from time to time.	
24.	To sanction expenditure on up keep of Type writers, calculating machine and duplicating machine.	--	--	Full Powers.	--
25.	To execute contracts, deeds instruments and assurances of property and service agreements	---	Full Power	Power to execute contract, deeds instruments and assurance of property and in particulars :-	This power will be cover to sanction ferry, *ghats*, fishing, tanks, gravels markets etc. under the value for which delegation has made.

	security bonds, lease of houses, land of other moveable property.			1. A service agreement. 2. Security bonds for the due performance of their duties by agency employees. 3. Leases of houses, hands or other important immovable property value of which does not exceeds Rs. 20,000/-	
26.	Hiring of houses for stores, Go downs and office purpose.	--	Full Power, Up to monthly rent of Rs.10,000/- on a house, in each case, subject to budget provision.	Up to monthly rent of Rs. 5,000/- on a house subject to budget provision.	
27.	To fix hire charges of vehicles and to sanction reduction or remission.	--	Full power subject to rule to be prescribed by the Governing Board.	Full power subject to rule to be prescribed by the Governing Board. Power to sanction reduction or remission not exceeding Rs. 100/- in each case on good and valid grounds.	--
28.	Sanction expenditure repairs of motor vehicles.	--	Full powers	Up to worth of Rs. 20,000/- in one year for each vehicle.	--
29.	Sanctioned expenditure on replacements and removal of parts of Motor vehicles.	---	Full powers	Full powers up to Rs. 20,000/- at a time.	--
30.	Sanction purchase of tools and accessories for motor vehicle.	---	Full powers	Full powers up to Rs. 20,000/- at a time.	--
31.	Sanction expenditure for demurrage and	---	Full powers	Up to 5000/- for a single case on report on the case being received	--

	wharfage.			subject to the condition that the demurrage charges are not due to the negligence's of any Govt. Servant shall be paid by the officer concerned in the first instance to avoid further demurrage a report being submitted to regularize the position.	
32.	To sanction expenditure on repairs to erection and removal of machinery equipment and fixtures.	---	Full power with in sanctioned budget and as per detailed estimates.	Up to Rs. 5000/- in each case of repairs, erection removal etc.	--
33.	To sanction expenditure for repairs of furniture	--	--	Full powers	
34.	Power to auction on behalf of the agency on all matters.	--	--	Power to act on behalf of the agency in all matters relating to Bankrupt and insolvents.	
35.	Power to sign on agency's behalf, bills etc.	--	Full Power	Up to Rs. 50,000/- in a year.	
36.	Power to sign cheques	--	Full powers,	Up to Rs. 200,000/- in each individual cheque.	For any amount exceeding Rs. 200,000.00 PD and APD ITDA jointly, sha be the authorized signatories for cheques
37.	Power to insured and keep insured against loss of damages.	--	--	Power to insure and keep insured against loss, damage by fire or otherwise for such a period and to such extent as the Additional Project Director may think proper all or any part of the buildings, machinery goods, stores, produce	

				and other movable property of the agency either separately or jointly or to insure all portion of goods, produce machinery and other articles imported or expected by the agency and to seal assign, surrender or a assurance effected in pursuance of the power.	
38.	Power to sanction purchase of books, news papers, periodicals and publications.	--	Up to Rs. 25,000/- in a year.	Up to Rs. 10,000/- in a year.	--
39.	Power to sanction purchase stationery from open market.	--	Full power	Full Power	--
40.	Power to sanction printing form etc. in private	--	Full powers	Up to Rs. 25,000/- in a year.	--
41.	Sanction write off to a value of sum of money or destroyed by negligence or by other causes.	--	Rs. 25000/-	Rs. 10000/-	The delegation is subjec to the condition that – 1. Loss does not disclose a defect of system. 2. There has not been any service negligence's on the part of some individual officers which might possible call for disciplinary action.
42.	Payment	--	Full power	To make individual each payment up to Rs. 40,000/-	--
43.	Power to sanction of subsidy in schemes. Fact to budget provisions.	--	Full power	Up to Rs. 40,000/- to an institution including security and Rs. 10,000/- in case of an individual in subject to budget	--

				provision.	
44.	Power to sanction loan to an individual for purchasing share of co-operative society.	--	Full powers subject to the condition laid down by the agency.	Up to Rs. 25,000/- to a group of individuals and up to Rs. 10,000/- to an individual subject to the criteria to be laid down by the agency.	--
45.	Power to sanction loan for approved schemes	--	Full power subject to budget provision.	Up to Rs. 40,000/- in case of institution including a society and Rs. 20,000/- in a case of an individual in a year subject budget provision.	--
46.	Sell stores to private parties.	--	--	Full power to sell to private parties who are carrying on works for the agency or on behalf of the agency for full value plus a fair addition for handling and storage charges of incurred. In suitable cases the Additional Project Director would be competent to waive or reduce handling and storage charges.	--
47.	Sanction of stipend to students	--	Full Power	Full Power. Approval of scholarships to ST, SC, BC and Minority students as per the prevailing amount of scholarship, for different classes and levels of study, as decided by Government of India and Government of Jharkhand	
48.	Schools and Residential Schools and Hostels	--	Full power	Full Power. Approval of expenditure related to operation and management of schools/ residential schools and hostels (run by welfare Department) including repair and maintenance	

				of building and all other amenities in the premise	
49.	Welfare Grants	---	Full power	Full Power. Approval and disbursement of welfare grants (for medical, etc.) to individuals per guideline of Government of Jharkhand	
50.	ST, SC atrocities Act	--	Full power as per guideline of Government of Jharkhand	---	
51.	Forest rights act 2006	--	Full power as per guideline of Government of Jharkhand	---	

Schedule of Power Annexure - 6

STATEMENT – II

Sl. No.	Name of Powers	Deputy Commissioner cum Chairman	Project Director	Additional Project Director	Remarks
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Administrative approval of individual works schemes in as irrigation, Storage, conservation etc.	---	Rs. 25 lakhs (25,00,000)	Upto Rs. five lakh (5,00,000)	This delegation is subjected to the following condition :- 1. The scheme is included in the approved programme. 2. There is budget provision and the scheme is on the pattern approved by the department of the Jharkhand State Government. In case of deviation in plan or specification is made, the process prescribed for technical sanction of the scheme by TWC Jharkhand Government has to be obtained.
2	Acceptance of tenders calling for open tender	---	Rs. 25,00,000.00 (Rs. Twenty Five lakhs only)	Rs. 5,00,000.00. (Rupees Five lakhs only) In case tenders value exceeds estimated value by 10%, the tender may be accepted in consultation with PD, ITDA	If the tender other than lowest is accepting the fact should be reported to board in the next meeting. In case the tender value is exceeding the limit, guidance from TWC Jharkhand Government has to be obtained.
3	Acceptance of agreement for works without calling for tenders.	----	Up to Rs. 50,000.00	Up to Rs. 25,000.00 in consultation with PD ITDA	The power should be only in the case of agency and any exercised power should

					be reported to PD
4.	Approval of rate over schedule of rates.	Full Powers	Full powers	Up to 10%	--
5.	Power to order refund of forfeited security of deposits and earnest money.	----	Full powers. S/he will also dispose of appeals against the decision of APD	In respect of scheme for which approval has been accorded by PD	--
6.	Purchase of computers, stores, tools, and plants including transport of iron safe, type writer, office furniture, bicycle and others office contingencies	---	Full power. Within budget provision	Up to Rs. 45,000.00 on each item subject to budget provision.	--
7.	To declare any stores including stocks, tools and plant materials as samples and un-serviceable and sanction there sale by public auction.	---	Full powers subject to the matter being reported to the next board meeting	Up to the limit of Rs. 50,000.00 subject to the matter being reported the next board meeting through Chairman.	

****

264/540 (128)

Annexure -7: Role and Responsibility of Office Staff

1. प्रशाखा–प्रधान के कर्त्तव्य

(1) कागज–पत्र प्राप्त करना और उसे अपनी प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना। (वे कागज–पत्र को अपने द्वारा कार्रवाई के लिये भी अंकित कर सकेंगे)

(2) अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिये सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना।

(3) किसी सहायक को सौपे गये कार्य, उनकी अनुपस्थिति में निबटाने का प्रबंध करना, यदि आवश्यक हो तो यह निबंधक के परामर्श से किया जाय।

(4) प्राप्त महत्पूर्ण कागज–पत्र पर उसके निबटाने की रीति के बारे में संक्षिप्त अनुदेश लिखना और तब उसे दैनिक में चढ़ाने तथा सहायकों को बांटने के लिये चर्या–लिपिक के पास भेजना।

(5) इसका ध्यान रखाना कि प्राप्त कागज–पत्रों की फाइल–संख्या, सहायक नियमित रूप से अपनी कर्म–पुस्तो में लिखा करते है।

(6) पदाधिकारियों के समाने उपस्थापन के लिये सहायक जो काम भेजे, उसमें सुधार और संशोधन करना; यह भी देख लेना कि यदि सरकारी आदेश अपेक्षित है, तो तदनुसार संकेत कर दिया गया है।

(7) अपनी प्रशाखा को नित्य धुम–फिर कर देखना और अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के काम की देखरेख करना।

(8) यह देख लेना कि पंजी रखने, आदि सभी नित्य–कर्म अबिलम्ब और ठीक किया जाते है।

(9) इसका ध्यान रखना कि बकाया–सूची रिपार्ट और विवरणी (रिटर्न) नियत तरीखों की उपस्थापित की जाती है।

(10) अपने द्वारा परीक्षणीय कागज–पत्रों के लिये, और भारत सरकार से ताथा सभा–परिषद् प्रश्नों के बारे में विधान–मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों के लिये भी, जिसके उत्तर अवश्य भेजने है, कर्म–पुस्त रखना।

(11) अपनी प्रशाखा में सहायकों द्वारा मामलों के संग्रह की देखरेख करना और उस सबंध में आवश्यक आदेश देना।"अ" कार्यवाही की टिप्पणियों का, आवशकतानुसार, कार्यवाह–सहायक की सहायता से संपादन करना और इसका घ्यान रखना कि सहायक द्वारा विभागीय पुस्तकालय या सचिवालय–अभिलेखागार से ली गई फाइलें, बि अनुचित बिलम्ब के लौटा दी जाती है।

(12) अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षित सर्वागिण, किंतु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे निबंधक के सम्मुख रखना, टिप्पणी में केबल उन बातों का जिक्र करना जिन पर आलोचना (टीका–टिप्पणी) उपेक्षित ही, जैसे कागज–पत्र निपटानें में ; मामलो में संग्रह में और बकाया–सूचियों के उपस्थापित आदि से बिलम्ब।

(13)निबंधक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

(14) नजारत लेखे की पड़ताल करना बिहार कोर्ड प्रक्रीया नियमावली 1953 के नियम–332 और 333

(15) बील, बजट, और मासिक व्यय विवरणी की पड़ातल करना।

(16) उच्चतर पदाधिकारियों के समक्ष उपस्थापन के पूर्व सभी रिपोर्ट–रिटर्न और विवरणियों की पड़ताल।

(17) PD और ADP अपने विवेकानुसार अधीक्षक को उपर निभाए गए कार्यो के अलावा कोई अन्य कार्य भी सौप सकेगा।

(263) 539 (127)

2. लेखापाल (Accountant) का कार्य और दायित्व:

- खातों का रखरखाव, लेखा का रखरखाव, खातों और बैंक खातों का reconciliation,
- बिल और वाउचर को auditable के ध्यान में रखना,
- तुलन पत्र सहित वित्तीय वक्तव्यों की तैयारी
- खातों के संगठन लेखापरीक्षा
- बजट तैयार करने के लिए डेटा उपलब्ध कराना,
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित उपभोज्य वस्तुओं और संपत्ति की खरीद,
- वाहन के रखरखाव (वाहन इतिहास कार्ड, पेट्रोल, डीजल, लॉग बुक, आदि),
- पेंशन मामलों के निपटान,

3. कार्यवाह–सहायकों के कर्त्तव्य

(1) अपने नाम अंकित कागज–पत्रों को काम–पुस्त से जांचना और उनमें दिखलायें हर कागज–पत्र की फाइल–संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर कर्म–पुस्त में चढ़ना।
(2) अपने प्रशाखा–प्रधान या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसारी मामलों की परीक्षा करना।
(3)सौपे गये काम निबटाने में प्रशाखा–प्रधान से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मागना।
(4) अपने नाम अंकित सभी कागज–पत्रों की अबिलम्ब परीक्षा करना ओर उन्हें अपेक्षित तारीखों का उपस्थापित करना।
(5) परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित अपेक्षित तारीख की और जहां तारीख निदिष्ट न हो वहॉ हस्तगद होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा–प्रधान के सामने पेश करना; प्रत्यकन की सुविधा के लिये फाइल के प्रथम पृष्ट टिप्पण–पत्र के ऊपर हाशियें में पूर्व प्रस्तुत निर्देश की सूची दे दी जाय।
(6) प्रशाखा–प्रधान की मार्फत निबंधन के पास उपस्थापन के लिये साप्ताहिक बकाया–सूची नियम 5--2 (8)(क) में विहित फारम में तैयार करना।
(7) भारत सरकार से तथा सभा–परिषद्–प्रश्नों के बारे में विघान–मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों और उन अन्य पत्रों के हरेक अनुमोदन उत्तर–प्रारूप पर दैनिक संख्या चढ़ना, जिनके उत्तर के लिये सजग रहना।

(8) प्रशाखा–प्रधान और निबंधक की मार्फत अवर–सचिव के सम्मुख उपस्थापन के लिए पाक्षिक बकाया–सूची नियम 5–2 (8)(ख) में विहित फारम में तैयार करना; हर मामले में लम्बित रहने का कारण संक्षेप मुं उल्लेखित कर दिया जाय। सूची हर महीने सचिव के सामने पेश की जयेगी।
(9) मामलो की तालीका तैयार करना और उसे प्रशाखा–प्रधान की मार्फत अवर–सचिव के सामने पेश करना।
(10) विहित फारम में अग्र–दैनिकी रखना, ताकि किस तारीख को किस मामले में कौन–सी कार्रवाई करनी है, यह याद रहे (सहायक प्रतिदिन काम शुरू करने के पहले इस दैनिक की जांच कर लें)
(11) मामलो के संग्रह के संबंध में अबिलम्व कार्रवाई करना।
(12) प्रशाखा–प्रधान को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

4. आशुलिपिक के कर्त्तव्य

(1) अपने पदाधिकारी से श्रुतलेख (डिक्टेशन) लेना और उसके प्रतिलिपि तैयार करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना।
(2) पदाधिकारियों के कार्य–कक्षों और आवासी में सभी अद्यतन–संशोधित विभागीय हस्तक (मैनुयल),संहितायों (कोड) तथा उचित निर्देश–पुस्तकों रखने के लिये उत्तरदायी रहना और इसका ध्यान रखना कि पुस्तकें उचित रूप से सूचीबद्व और संख्याकित है तथा उनपर वह दिखलाने के लिए लेबल चिपकाया गया कि वे किस पदाधिकारीके उपयोग के लिए है, तथा वे उनके आवास में उपयोग के लये है या कार्यालय के लिए।
(3) प्रति बूधबार को सबेरे काम शुरू करने के पहले अपने पदाधिकारी के पास लम्बित मामलों की सूची तैयार करना और उसे PD & ARD के सामने रखना (इससें कार्यालय को जानकारी रहेगी कि कौन–से कागज–पत्र किन पदाधिकारियों के पास है)
(4) पदाधिकारी जो कागज–पत्र आदि देख चुके हों, उन्हें आवश्कतानुसार संबद्व पदाधिकारी तथा प्रशाखा–प्रधान के पास भेजना, संदेह होने पर उपायुक्त (ड.) में निर्दिष्ट उच्चवर्गीय सहायक की सहायता ली जाय।
(5) जरूरत पड़ने पर, प्रेषण या टंकन–प्रशाखा को सहायता देना और/अथवा शिविर या गोपनीय लिपिक के रूप में कार्य करना।

5. टंकाकों के कर्त्तव्य।

क्रम संख्या	फाइल संख्या	टंकित शब्दोया फुल्सकैप पृष्ठों की संख्या	अभियुक्ति

टिप्पणी1– (1) प्रतिदिन पहल, तारीख सुस्पष्ट अक्षरों में लिखी जायगी।
प्रधान टंकक को , दिन के अंत में, हर टंकक की कर्म–पुस्त के अभ्युक्ति–स्तंभ में सभी प्रविष्टियों के सामने सत्यापन (तसदीक) के तैर तर अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिये।
अपने–अपने नाम अंकित सभी विषयों को टंकित करना।

261 125 537

मिलान कार्य करना।
प्रधान टंकक और निबंधक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।
टंकन–यंत्रों को हिफाजत के लिये निम्न अनुदेशों का पालन करना–
(क) प्रतिदिन काम शुरू करने के पहले, हरेक यंत्र की ठीक जांच कर ली जाय।
(ख) जिसे डंडे (रॉड) पर यानक (कैरेज) दौड़ता हो, उसे थोड़े तेल से भींगे कपड़े से रोज–साफ कर लिया जाय।
(ग) जिस पहिये पर बानक दोड़ता है उस पर सप्ताह में एक बार तेल डाला जाय।
(घ) टंकनी–तेल से सिवा दूसरा कोई तेल चिकनाते के लिए न मिलाया जाय;
(गाढ़ तेल से यंत्र के चलनेवाले पुर्जो में गतिरोध होता है।)
(ड.) यंत्र के सभी टाइपों को , खासकर, ए,ई,बी,ओ,डी, जी, पी और यू अक्षरों को प्रतिदिन ब्रश से साफ किया जाय।
(च) "पूर्ण" विराम" और " अर्द्ध विराम" के टाइप नुकीले है; इसलिए इन्हें धीरे से मारें।
(छ) एक प्रति टंकित करते समय रबर बेलन (रॉलर) की रक्षा के लिये नीचे एक पृष्ट बराबर रख देना चाहिए।
(ज) यानक–तनाव बहुत कड़ा न हो बराबर बदला जाय।
(झ) यंत्र का कोई पेंच या दुसरा पुर्जा न खाला जाय और न उसमें कोई बाधा डाली जाय।

6. प्रधान टंककों के कर्त्तव्य

(1) टंकन और मिलान कार्य के अलावा अपने अधीनस्थ टंककों के बीच कार्य वितरित करना और टंकन तथा मिलान–कार्य कराना।
(2) प्राग्रता– कम निर्धारित करना, जिसके अनुसार प्रशाखा में टंकन कार्य हो।
(3) यह देखना कि टंककगण अपनी–अपनी कर्म–पुस्त ठीक रखते है या नही, और उनमें से हरेक द्वारा टंकित पृष्ठों की संख्या को कर्म–पुस्तों में प्रतिदिन प्रमाणित करना।
(4) लेखन–समाग्रियों के लिये मांग करना और उन्हें प्राप्त करना तथा उन्हें टंककों के बीच, उनके रोज–रोज के काम के लिये, वितरित करना।
(5) निबंधक या कार्यालय–पर्यवेक्षक द्वारा सौपा गया कोई अन्य कर्त्तव्य करना।
कागज–पत्रों की प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक के कर्त्तव्य
(1) कुल डाक (इसके अंतर्गत अन्य विभागों से प्राप्त फाइले भी है) प्राप्त करना।
(2) डाक की छाटकर प्रशाखानुसार अंकित करना, विभिन प्रशाखाओं के नाम अंकित करते समय, भारत के और सभा–परिषद्–प्रश्न–संबंधी विधान–मंडल विभागों के तथा अन्य सभी महत्वपूर्ण पत्रों में जिनके उत्तर अवश्य देने है "उ" अक्षर भी लाल पेंसिल से सुस्पष्ट लिख दिया जाय।
(3) विभागीय आवश्कतानुसार पदाधिकारियों के सम्मुख डाक उपथापित करना।
(4) कागज–पत्रो आवश्कतानुसार पदाधिकारियों एवं सहायकों के बीच बांटना।
(5) सभा–परिषद्–प्रश्न दर्ज करने तथा हर विभाग में उनके निबटाय की प्रगति दिखलाने के लिये विहित फारम में निबंधक की ओर से पंजी रखना।
(6) विभागय पुस्तकालय का प्रभारी रहना।
(7) निबंधक द्वारा सौपे गये दूसरे काम करना और उनके द्वारा अपेक्षित किसी भी तरह की सहायता पहूँचाना।
(8) निबंधक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।